

# Dossier de consultation pour la formation

## Intelligence artificielle générative au service de l'inclusion, du handicap et de l'accessibilité

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
Lundi 6 juillet 2026 à 16h00 locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
26\_EFO02

# Table des matières

Table des matières .....	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte de la demande.....	3
A. Présentation du demandeur .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
B. Contexte et enjeux de la formation .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
C. Constats et souhaits partagés .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
III. Dispositif de formation .....	4
A. Population concernée.....	4
B. Contenu de la formation.....	5
C. Programmation .....	6
D. Modalités pédagogiques.....	6
E. Evaluations.....	7
IV. Modalités pratiques.....	7
A. Généralités.....	7
V. Modalités de consultation .....	7
A. Eléments de réponse attendus.....	7
B. Modalités financières .....	8
C. Modalités diverses.....	8
D. Contact IFAP .....	9
Annexes.....	10
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....	11
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	12
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....	16
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	17
Annexe 5 - Déplacements.....	18
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	18
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	18

## I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service dans les collectivités de Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus et des membres des institutions de Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des agents publics titulaires d'un mandat syndical.

Il propose ainsi des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'Etats ou territoires du Pacifique, ainsi qu'au bénéfice des membres et personnels d'associations gestionnaires d'une mission de service public.

## II. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'identification d'un prestataire chargé de la conception et de l'animation d'une action de formation intitulée :

**« Intelligence artificielle générative au service de l'inclusion, du handicap et de l'accessibilité »**

Cette action s'inscrit dans l'offre de formation catalogue intercollectivités du secteur E-formation / innovation numérique.

La formation vise à permettre aux agents publics occupant des fonctions d'appui, d'encadrement, de communication, de formation ou d'accompagnement de mieux comprendre les apports et limites de l'intelligence artificielle générative en matière d'accessibilité, d'inclusion et de compensation des situations de handicap.

Cette consultation porte sur un volume prévisionnel maximal de 2 actions de formation par an, sans seuil minimal.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation d'un an à compter de la notification au prestataire retenu, reconductible deux fois.

## III. Contexte de la demande

### A. Contexte et enjeux de la formation

L'intelligence artificielle générative transforme rapidement les usages numériques, professionnels et pédagogiques.

Dans le secteur public, ces technologies offrent des opportunités concrètes pour améliorer l'accessibilité des contenus, simplifier l'accès à l'information, soutenir l'autonomie des agents et usagers, et renforcer les démarches d'inclusion.

Les usages émergents permettent notamment :

- la simplification de contenus complexes ;
- l'adaptation de supports à différents besoins cognitifs ;
- la transcription ou le sous-titrage automatisé ;
- la reformulation en langage clair ;
- l'assistance à la production documentaire ;
- l'amélioration de l'accessibilité informationnelle et communicationnelle.

Ces opportunités doivent toutefois être appréhendées avec discernement.

L'utilisation de l'intelligence artificielle dans un cadre professionnel public implique une compréhension claire :

- des enjeux liés au handicap et à l'accessibilité universelle ;
- des limites techniques des outils ;
- des risques de biais, d'erreurs ou de stéréotypes ;
- des exigences de confidentialité et de protection des données ;
- de la nécessité de conserver une validation humaine systématique.

L'IFAP souhaite ainsi proposer une action de formation permettant aux agents publics concernés d'acquérir une compréhension opérationnelle, critique et directement mobilisable de ces outils.

## B. Positionnement de l'offre

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite catalogue intercollectivités.

Elle vise à répondre aux besoins exprimés par différentes collectivités publiques de Nouvelle-Calédonie.

À la demande des employeurs, l'IFAP pourra mobiliser le prestataire pour des déclinaisons intra, avec adaptation éventuelle aux contextes spécifiques.

# IV. Dispositif de formation

## A. Population concernée

La formation s'adresse aux agents publics exerçant des fonctions impliquant des enjeux d'accessibilité, d'inclusion, de communication, de management ou d'accompagnement.

Publics cibles :

- référents handicap ;
- professionnels des ressources humaines ;
- chargés de communication publique ;
- professionnels de la formation ;
- enseignants et formateurs ;
- agents d'accueil ;
- managers.

Les groupes seront volontairement pluriprofessionnels afin de favoriser le croisement des pratiques.

Effectif par session : 10 participants minimum et 14 maximum.

Nombre maximum d'actions par an : 2.

## B. Contenu de la formation

Le module ci-après décrit les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

Le prestataire est libre de proposer un contenu de formation sur les thématiques énoncées. Il veillera toutefois à prendre en compte les enjeux et les attendus en termes d'objectifs.

Module	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE AU SERVICE DE L'INCLUSION, DU HANDICAP ET DE L'ACCESSIBILITÉ
Durée	2 journées / 14h
Description/Enjeux	
Public visé	
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	Permettre aux agents publics de comprendre, expérimenter et mobiliser l'intelligence artificielle générative comme levier d'accessibilité, d'inclusion et d'amélioration des pratiques professionnelles.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre les enjeux du handicap, de l'inclusion et de l'accessibilité dans les environnements professionnels publics.</li><li>- Identifier les obstacles informationnels, communicationnels et organisationnels rencontrés par différents publics.</li><li>- Comprendre le fonctionnement général de l'intelligence artificielle générative.</li><li>- Distinguer usages pertinents, limites et risques.</li><li>- Utiliser l'IA pour améliorer l'accessibilité des contenus et interactions.</li><li>- Concevoir des contenus plus accessibles et inclusifs.</li><li>- Adopter des usages responsables dans le cadre du service public.</li></ul>
Éléments de programme	<p>Le prestataire proposera un déroulé pédagogique cohérent intégrant a minima :</p> <p><b>1. Fondamentaux du handicap et de l'accessibilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- handicap visible, invisible et situationnel ;</li><li>- modèle social du handicap ;</li><li>- accessibilité universelle ;</li><li>- inclusion et accessibilité numérique.</li></ul> <p><b>2. Fondamentaux de l'intelligence artificielle générative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- définitions ;</li><li>- IA classique / IA générative ; fonctionnement général ; capacités et limites.</li></ul>

### 3. IA et accessibilité :

- simplification de contenus ; reformulation ; assistance à la lecture ; transcription ; sous-titrage ; description d'images ; multimodalité.

### 4. Production de contenus accessibles

- prompts adaptés ; langage clair ; structuration documentaire ; communication inclusive ; adaptation de supports.

### 5. Cas d'usage métiers

- Le prestataire devra contextualiser les usages selon les métiers représentés.
- Exemples attendus : RH ; communication publique ; accueil ; formation ; enseignement ; management ; accompagnement handicap.

### 6. Vigilance et bonnes pratiques

- biais ; hallucinations ; protection des données ; confidentialité ; validation humaine ; usage responsable.

Nombre de participants	10 à 14 stagiaires par action
Livrables	
Prérequis	Néant

### Rôle attendu du prestataire

Le prestataire devra assurer :

- la conception pédagogique complète du module ;
- l'animation des actions ;
- la contextualisation métier ;
- la fourniture des supports pédagogiques ;
- l'animation d'ateliers pratiques.

## C. Programmation

Les sessions seront organisées principalement à Nouméa.

Des déclinaisons sur d'autres communes pourront être envisagées selon les besoins.

Horaires par défaut :

- 08h00 à 12h00
- 13h00 à 16h00

Soit 7 heures par journée.

## D. Modalités pédagogiques

Le prestataire privilégiera une pédagogie active, expérientielle et opérationnelle.

Les modalités attendues incluent notamment :

- démonstrations ;
- ateliers pratiques ;
- cas d'usage contextualisés ;
- manipulations d'outils ;

- échanges de pratiques ;
- mises en situation.

Une attention particulière devra être portée à l'accessibilité pédagogique elle-même.

## E. Evaluations

Le prestataire précisera ses modalités d'évaluation pédagogique.

Les évaluations attendues portent sur :

- l'appropriation des concepts ;
- la capacité de mobilisation opérationnelle ;
- la transposition dans les contextes professionnels.

L'IFAP assurera l'évaluation de la satisfaction des apprenants à la fin de chaque action.

Le prestataire fournit à l'issue de ses animations de l'année un bilan global de ses animations. Une proposition de modèle fournie est en annexe 4.

# V. Modalités pratiques

## A. Généralités

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation :

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire. Ils intègrent obligatoirement le logo de l'IFAP aux côtés de celui du prestataire sur la première page du support.

# VI. Modalités de consultation

## A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
  - la description des enjeux par le prestataire ;
  - le déroulé pédagogique ;
  - les modalités pédagogiques ;
  - les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV, ainsi que leur agrément de formateur ;

- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

## B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, un **prestataire extérieur** à la Nouvelle-Calédonie ou un **travailleur indépendant patenté formateur**, il faudra fournir :

- les renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités...
- le bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe 1](#).

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En application de la réglementation en vigueur, l'IFAP effectue le mandatement pour le paiement de ladite facture dans un délai de 30 jours au plus après réception de cette dernière.

Si vous êtes une **personne physique** (travailleur indépendant patenté hors domaine de la formation, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré selon les modalités décrites dans la délibération n° 2025/19/CA/IFAP du 20 juin 2025 relatif au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation. L'action visée dans cette consultation est classée de niveau 2, soit 7000 F CFP/heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 25 000 F CFP. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

Le vacataire sélectionné fournira la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#).

## C. Modalités diverses

La date de remise des offres est fixée au **lundi 6 juillet 2026 à 16h00 locales**.

Les offres sont à adresser par mail à l'adresse : [commandes.publiques@ifap.nc](mailto:commandes.publiques@ifap.nc)

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 40% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% de la note ;
- sur le prix, pour 30% de la note.

Préciser le mode de calcul de la notation pour chaque critère.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix des différents composants de l'offre est possible :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement ;
- soit avec l'ensemble des candidats ayant soumissionné à la présente consultation et dont l'offre est recevable.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 30 juillet 2026 au plus tard.

L'IFAP se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

## D. Contact IFAP

La consultation est rattachée au secteur Eformation (EFO), dont le chef de projet est Marc Rolland.

En cas de besoin, toute question est à adresser à [commandes.publiques@ifap.nc](mailto:commandes.publiques@ifap.nc)

# Annexes



## Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

### Dossier vacataire – secteur privé

#### Fiche de renseignements du vacataire

##### Etat civil

Nom usuel : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse de résidence : \_\_\_\_\_  
Commune de résidence : \_\_\_\_\_ BP : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone personnel : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
N° CAFAT : \_\_\_\_\_  
Transmission du bulletin de salaire  Par mail  
 Papier

##### Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant (domaine hors formation)
- retraité Dernière activité : \_\_\_\_\_

#### Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement

##### Travailleur indépendant

- L'avis de contribution des patentes

##### Retraité

- Copie du titre de pension

#### Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à  le

Signature

# Dossier vacataire – secteur public

## Fiche de renseignements du vacataire

### Etat civil

Nom usuel : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse de résidence : \_\_\_\_\_  
Commune de résidence : \_\_\_\_\_ BP : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone personnel : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
N° CAFAT : \_\_\_\_\_  
Transmission du bulletin de salaire  Par mail  
 Papier







### Agent public en activité

Titulaire Etat  Titulaire calédonien (NC ou communes)  Contractuel  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_  
Etablissement / Service : \_\_\_\_\_


### Agent public retraité

Etat  Calédonien (NC ou communes)

## Pièces à fournir pour la constitution du dossier

-  Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
-  RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
-  La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année devra être fournie, complétée et signée avec le cachet de l'organisme. Elle sera établie par :
  -  L'employeur si l'agent est en activité.
  -  La Caisse locale de retraite pour le retraité de Nouvelle-Calédonie.
  -  Le service de pension pour le retraité d'Etat ([www.pension.minefi.gouv.fr](http://www.pension.minefi.gouv.fr))

### Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

-  Pour l'agent contractuel (attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat)

## Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans

mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à  le

Signature

# Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

Référence PRODUIT : *(complété par l'IFAP)*

## Intitulé de la formation



### Contexte

*(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)*

---

### Modalité

#### Public

---

### Prérequis

*(Optionnel)*

---

### Objectifs de la formation

- 
- 

---

### Durée

*(Durée en heure et en jours)*

---

### Formateur

---

### Méthodes pédagogiques

---

### Modalités de suivi et d'évaluation

---

### Moyens pédagogiques

*(Optionnel)*

---

### Contenu

- - 
  -
- - ....

# Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

## Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

## Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

## Progression des compétences acquises pendant la formation

## Verbatim des stagiaires

## Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

## Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

## Difficultés concernant certains participants et préconisations

## Annexe 5 - Déplacements

### 1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP par application de la réglementation suivante :

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP  
Délibérations n°2011-33/CA/IFAP du 4 novembre 2011, n°2016-03/CA/IFAP du 1<sup>er</sup> avril 2016, n°66/CP du 17 novembre 2008 et arrêté n°2012-1271 du 5 juin 2012 en application de la délibération 66/CP, pour les formateurs vacataires.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation a lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
	Pour les formations réalisées à Koné le formateur est hébergé directement au centre d'hébergement de l'IFAP.	
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel <sup>1</sup>	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV
Déplacement en avion	Billet acheté ou remboursé par l'IFAP sous plafond tarif économique et devis	

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(s) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

### 2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

---

<sup>1</sup> En cas de nécessité, l'IFAP peut prendre en charge la location d'un véhicule pour les déplacements de l'intervenant sur la Grande terre ou dans les îles Loyauté.

- le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation à lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

L'organisme formateur n'avance pas systématiquement les frais de séjour, l'IFAP peut se charger de l'organisation et du paiement des prestations directement auprès de ses fournisseurs.

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(s) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire. En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

Siège

27, rue du Révérend Père Boileau  
Faubourg Blanchot à Nouméa  
Tél (687) 24 64 00

Adresse postale

BP 1318  
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655  
98 860 KONE  
Tél (687) 24 64 37